

## **INSTRUCTIONS CONCERNANT LA REDACTION DES RAPPORTS DE STAGES**

Conformément au règlement d'études de la Licence droit-langues, vous devez obligatoirement remettre un rapport à la fin de votre stage, l'objectif de ce rapport étant de décrire le cadre du stage et les tâches qui étaient les vôtres. Ce rapport doit être rendu **au plus tard le 15 novembre** à l'accueil de la Faculté de droit, à l'attention du responsable pédagogique de la formation (AS Brun-Wauthier).

Cette date est **impérative** : le rapport de stage est **indispensable pour la validation de votre année universitaire**.

### **1 – LA PRESENTATION DU RAPPORT**

Le rapport doit être rédigé en **une seule langue** : en français, dans la langue du lieu de stage ou, encore, dans la langue de travail. Si vous rédigez votre rapport en arabe, chinois, japonais ou russe (par exemple à la demande de votre maître de stage), merci d'en assurer une traduction en français.

Le rapport doit être **dactylographié et relié**.

La **page de garde** doit faire apparaître clairement :

- le nom et le prénom de l'étudiant ;
- l'année d'étude et l'option JTA OU DAPI ;
- le lieu du stage (adresse exacte, ville, pays) ;
- le nom de l'employeur, ainsi que celui du tuteur de stage ;
- le titre du rapport ;
- les dates du stage.

La disposition de ces éléments est laissée à votre appréciation.

Le rapport doit comprendre :

- une **dizaine** de pages ;
- un **plan détaillé** des points et aspects développés ;
- une **photocopie lisible de l'attestation de fin de stage**, faite par votre tuteur – NB cette attestation est un document obligatoire ; n'oubliez pas de la demander avant la fin de votre stage.

Vous pouvez également joindre au rapport :

- toutes les **annexes** jugées pertinentes pour la présentation du stage, telle la photocopie des actes préparés durant le stage ;
- des **informations pratiques** concernant le stage, afin d'aider vos successeurs (voyage, hébergement, frais de séjour, etc.). Attention : ces informations pratiques, aussi intéressantes soient-elles, ne doivent pas monopoliser le rapport. Il s'agit d'un rapport professionnel, pas d'un compte-rendu de voyage !

## 2 – LE CONTENU DU RAPPORT

Le rapport a pour objectif la description de votre stage. Il doit ainsi obligatoirement contenir :

- des **informations complètes sur l'employeur** – présentation de l'employeur, son secteur d'activités, ses filiales ou autres ramifications, éventuellement un organigramme avec les différents services, branches, départements, etc. ;
- une **description complète et précise de vos activités**, des responsabilités qui vous ont été confiées, des difficultés que vous avez rencontrées – si vos activités ont été très diversifiées, sans véritable thème central, il vous appartient de sélectionner le ou les travaux les plus pertinents ;
- l'analyse de **l'apport du stage** – ce que vous avez appris, la perception du stage, le lien entre le stage et la formation universitaire, etc.

Tous ces éléments obligatoires ne vous empêchent naturellement pas de personnaliser votre travail...